संख्या-9/2017/ए-1-568/दस-2017-10(26)/2017

प्रेषक,

अनूप चन्द्र पाण्डेय,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

(1) समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

(2) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग-1 लखनऊ : दिनांक : 12 जून, 2017

विषय :- कोषागारों द्वारा सरकारी कर्मचारियों का वेतन बिल आहरण-वितरण अधिकारियों के स्तर पर बनाने हेतु डी0डी0ओ0 पोर्टल लागू किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कोषागारों द्वारा सरकारी कर्मचारियों का डाटाबेस एवं वेतन बिल बनाये जाने से सम्बन्धित शासनादेश संख्या-ए-1-1367/दस-2003-3(2)/2000, दिनांक 15-10-2003, शासनादेश संख्या-ए-1-2000/दस-2003-3(2)/2000, दिनांक 10-12-2003, शासनादेश संख्या-एस-3-1403/दस-2010-134(20)/2010, दिनांक 07-09-2010 एवं शासनादेश संख्या-11/2015/ए-1-478/दस-2015-3(2)/2000, दिनांक 19 जून, 2015 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिनके द्वारा यह निर्णय लिया गया था कि जनपद के समस्त सरकारी कर्मचारियों का डाटाबेस एवं वेतन बिल कोषागारों में ही तैयार किया जाय तथा कम्प्यूटर जनरेटेड वेतन देयक प्रपत्र संख्या (101) प्रयोग में लाया जाय।

2- उक्त के क्रम में एन0आई0सी0 द्वारा सरकारी कर्मचारियों के वेतन बिल सेण्ट्रल सर्वर से बनाये जाने हेतु डी0डी0ओ0 पोर्टल तैयार किया गया है, जिससे आहरण-वितरण अधिकारी अपने कर्मचारियों के समस्त बिल, जो उन्हें कोषागारों में जाकर बनाना पड़ता है, अब वेब बेस्ड पोर्टल (डी0डी0ओ0 पोर्टल) पर स्वयं बना सकेंगे। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने हेतु आहरण-वितरण अधिकारी के पास डिजिटल सिग्नेचर (डी0एस0सी0) होना आवश्यक है। प्रथम बार डिजिटल सिग्नेचर का पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन कराना आवश्यक होगा। रजिस्टर्ड डिजिटल सिग्नेचर का अनुमोदन डी0डी0ओ0 द्वारा अपने सम्बन्धित कोषागार से कराया जायेगा। ऐसे

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.nic.in

डी0डी0ओ0 जो ई-पेंशन पोर्टल पर पहले से ही कार्य कर रहे हैं, उन्हें नये डी0एस0सी0 रजिस्ट्रेशन की आवश्यकता नहीं होगी।

3- डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने के लिए डी0डी0ओ0 द्वारा वेबसाइट http://upkosh.up.nic.in पर लॉगिन किया जायेगा। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने के पहले प्रथम बार डी0डी0ओ0 को अपने कोषागार से यूजर आई0डी0 तथा पासवर्ड प्राप्त करना होगा, जिसे ट्रेजरी ऑफिसर द्वारा डी0डी0ओ0 के रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर और ई-मेल पर प्रेषित किया जायेगा। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर दो स्तरों पर कार्य का विभाजन किया गया है:-

(क) आहरण-वितरण अधिकारी का कार्य।

(ख) आपरेटर का कार्य।

आपरेटर दो प्रकार के होंगे :-

(1) बिल आपरेटर- जो समस्त बिलों से सम्बन्धित कार्य करेंगे।

(2) ट्रांजेक्शन आपरेटर- जिनके द्वारा टोकन से सम्बन्धित कार्य किया जायेगा।

4- सर्वप्रथम डी0डी0ओ0 अपने डिजिटल सिग्नेचर से पोर्टल पर लॉगिन कर 'add new operator' लिंक द्वारा ऑपरेटर बनायेंगे, तत्पश्चात् 'assign work' लिंक के द्वारा सम्बन्धित ऑपरेटर को अथराइज करके कार्य आवंटित करेंगे। आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा आवश्यकतानुसार एक से जयादा आपरेटर बनाये जा सकते हैं।

5- वेतन बिल ऑपरेटर द्वारा कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त विवरण जैसे-मूल वेतन, बैंक अकाउण्ट नम्बर तथा IFS Code इत्यादि की इण्ट्री अथवा नये कर्मचारियों की डेटा इण्ट्री आदि करके वेतन बिल तैयार किया जायेगा। ऑपरेटर द्वारा किये गये हर बदलाव को आहरण-वितरण अधिकारी के पास 'send for approval to DDO' लिंक द्वारा भेजा जायेगा तथा डी0डी0ओ0 द्वारा अनुमोदन के पश्चात् ही बदलाव प्रभावी होगा।

6- ट्रांजेक्शन ऑपरेटर द्वारा लॉगिन कर 'beneficiary bulk data upload' लिंक पर जाकर upload बटन द्वारा सभी कार्मिक, जिनका बिल पूर्व में कोषागार से IPAO पर बन रहा था, का विवरण upload किया जायेगा, जिसे आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा activate किया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.nic.in

7- बिल आपरेटर द्वारा कर्मचारियों के विवरण की जॉच के उपरान्त 'pay bill submission' बटन द्वारा बिल ट्रांजेक्शन आपरेटर को भेजा जायेगा।

8- बिल ऑपरेटर द्वारा बिल भेजने के बाद 'transaction operator' द्वारा टोकन जनरेट (generate new token) किया जायेगा तथा डी0डी0ओ0 को approval हेतु प्रेषित किया जायेगा। डी0डी0ओ0 द्वारा transaction approval के उपरान्त बिल का डाटा कोषागार के सर्वर पर स्वत: पहुँच जायेगा।

9- टोकन 'accept' होने के बाद सैलरी ऑपरेटर द्वारा रिपोर्ट लिंक पर जाकर वेतन देयक प्रपत्र एवं सभी शेड्यूल का प्रिण्ट A4 कागज पर लिया जायेगा तथा बिल पर आहरण-वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद उसे कोषागार को भेजा जायेगा। देयक प्रपत्र पर स्वत: जनरेट होने वाले बिल रजिस्टर नम्बर एवं टोकन नम्बर की इण्ट्री डी0डी0ओ0 द्वारा 11सी रजिस्टर में की जायेगी।

10- किसी कार्मिक के स्थानान्तरित होने की दशा में बिल ऑपरेटर 'pay bill entry option' के अन्तर्गत 'employee deletion' लिंक पर जाकर सम्बन्धित कार्मिक को 'transfer option' लिंक से, जिस जनपद में स्थानान्तरण होना है, select कर submit करेंगे एवं सम्बन्धित DDO द्वारा approve किया जायेगा। तत्पश्चात् जिस जनपद में कार्मिक को योगदान करना है, वहॉ के आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा 'accept' करने के उपरान्त सम्बन्धित जनपद के कोषाधिकारी द्वारा अथराइज किया जायेगा।

11- जिस प्रक्रिया से आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा वेतन बिल डी0डी0ओ0 पोर्टल से तैयार किया जा रहा है, उसी प्रक्रिया द्वारा वेतन के अतिरिक्त अन्य सभी बिलों का डी0डी0ओ0 द्वारा ऑन लाइन बनाकर साफ्टकापी में एवं हार्डकापी में कोषागारों को प्रेषित किया जायेगा।

12- आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा कोषागारों को साफ्टकापी में बिल भेजने के उपरान्त, डी0डी0ओ0 द्वारा हस्ताक्षरित बिल की हार्ड कापी कोषागार में पहुँचने पर कोषागार के बिल पारण लेखाकार द्वारा सेण्ट्रल सर्वर पर 'token accept/reject via ddo portal' लिंक द्वारा बिल प्राप्त किया जायेगा और हार्ड कापी से प्राप्त ऑकड़ों के मिलान के उपरान्त, कोषागार लेखाकार द्वारा हार्ड कापी में अंकित टोकन नम्बर की इण्ट्री कर उस बिल का पूर्ण परीक्षण करने के उपरान्त बिल भुगतान की कार्यवाही करते हुए वाउचर नम्बर जनरेट किया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.nic.in

13- बिल फीड होने के पश्चात् चेक राइटर द्वारा बिल पर अंकित टोकन नम्बर से बिल के सम्पूर्ण डाटा का सेण्ट्रल सर्वर पर मिलान के उपरान्त 'transaction detail' लिंक पर बिल का डिटेल चेक कर 'bill passed' बटन द्वारा समस्त डाटा सहायक कोषाधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

14- सहायक कोषाधिकारी द्वारा बिल पर अंकित टोकन नम्बर को फीडकर बिल का परीक्षण करने के उपरान्त 'bill passed' लिंक द्वारा बिल का सम्पूर्ण डाटा कोषाधिकारी को पारण करने हेतु प्रेषित किया जायेगा। कोषाधिकारी द्वारा उस बिल के टोकन नम्बर को फीडकर यदि बिल साफ्ट और हार्ड कापी में पारण करने योग्य है, तो ट्रांजेक्शन अथराइज किया जायेगा और सीधे बैंक के पोर्टल से ई-पेमेण्ट द्वारा भुगतान सुनिश्चित किया जायेगा।

15- प्रदेश में डी0डी0ओ0 पोर्टल दिनांक 01 जुलाई, 2017 से चरणबद्ध रूप से प्रारम्भ होगा तथा 30 सितम्बर, 2017 तक समस्त प्रक्रियाओं को पूर्ण करते हुये सभी विभागों के समस्त बिलों को डी0डी0ओ0 पोर्टल द्वारा ही भुगतान किया जाना होगा। दिनांक 30-9-2017 तक उक्त समस्त प्रक्रिया पूर्ण करते हुये विभागों को डी0डी0ओ0 पोर्टल में चरणबद्ध रूप से सम्मिलित करने सम्बन्धी सभी नोटीफिकेशन निदेशक, कोषागार, उ0प्र0 द्वारा जारी किये जायेंगे, जिसके लिये उन्हें अधिकृत किया जाता है।

भवदीय,

अनूप चन्द्र पाण्डेय,

अपर मुख्य सचिव।

संख्या-9/2017/ए-1-568(1)/2017-10(26)/2017, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
2- प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद्, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, उत्तर प्रदेश, 20-सरोजनी नायडू मार्ग, इलाहाबाद।
4- निदेशक, कोषागार, उ0प्र0, 1018-जवाहर भवन, लखनऊ।
5- निदेशक, वित्तीय सांख्यकी निदेशालय, उ0प्र0, 148-जवाहर भवन, लखनऊ।
6- निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उ0प्र0 योजना भवन, लखनऊ।
7- एडमिनिस्ट्रेटर, सेण्ट्रल सर्वर कोषागार निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.nic.in

8- उप महाप्रबन्धक, (बैंकिंग), एकीकृत बैंकिंग विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, महात्मा गाँधी मार्ग, कानपुर-208001.

9- सहायक महाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, सरकारी व्यवसाय विभाग, स्थानीय प्रधान कार्यालय, मोती महल मार्ग, लखनऊ-226001.

10- क्षेत्रीय महाप्रबन्धक, इलाहाबाद बैंक, क्षेत्र महाप्रबन्धक सचिवालय, नया भवन प्रथम तल, हजरतगंज, लखनऊ-226001.

11- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,
राजीव श्रीवास्तव
विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।